

İŞ SÜREÇLERİ

14)ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Arşiv Yönetim Süreci		
SÜREÇ NO	14	TARİH	21.09.2020
SÜRECİN SORUMLUSU	Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Birimleri, Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokulda Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Biriminden Arşivlenecek Evrak Yüksekokul Arşiv Sorumlusuna İletilir.• Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Yüksekokul Sekreterinin Onayına Sunar• Yüksekokul Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir.• Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır• Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir• Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivleme Birimine Gönderilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi,		

